bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202611/0070
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Outros
Orgão / Serviço:	Conselho Superior da Magistratura
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	Por negociação, nos termos do artigo 38.º da LTFP, até ao limite da 8ª posição, nível 12 da TRU
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Apoio operacional e logístico: •Assegurar tarefas de apoio geral ao funcionamento da DSAF, em articulação com os respetivos núcleos funcionais; •Apoiar a receção, movimentação, acondicionamento, distribuição e arrumação de materiais, bens e documentos; •Colaborar na organização dos espaços de trabalho, salas, arquivos, zonas de armazenamento e demais áreas afetas à DSAF; •Prestar apoio operacional em atividades de expediente, arquivo, economato, instalações e gestão patrimonial. Expediente, arquivo e documentação: •Apoiar a receção, registo, classificação, digitalização, distribuição e arquivo de correspondência e demais documentação; •Colaborar na organização, conservação e manutenção do arquivo físico e documental da DSAF; •Assegurar a preparação, acondicionamento e expedição de documentação e correspondência, sempre que solicitado. Economato, inventário e instalações: •Apoiar a receção, conferência, armazenamento e distribuição de bens de consumo e materiais requisitados pelos serviços; •Colaborar no controlo de stocks, inventariação de bens e identificação de necessidades de reposição; •Apoiar a verificação das condições de conservação, arrumação, higiene e segurança dos espaços e materiais; •Colaborar na movimentação interna de bens e equipamentos e na preparação de espaços para atividades ou necessidades dos serviços. Apoio administrativo transversal: •Executar tarefas simples de apoio administrativo, de acordo com orientações superiores; •Colaborar com os diferentes núcleos da DSAF em tarefas de suporte operacional; •Assegurar outras atividades compatíveis com o conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional e necessárias à prossecução das atribuições da DSAF.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Conselho Superior da Magistratura	1	Rua Duque de Palmela n.º 23	Lisboa	1250097 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Outros Requisitos: Requisitos Habitacionais, profissionais e competências:
•Escolaridade obrigatória, nos termos legais aplicáveis à carreira de Assistente Operacional;
•Conhecimentos básicos de organização documental, arquivo, expediente, economato e apoio logístico;
•Capacidade para executar tarefas de apoio operacional, movimentação, arrumação, acondicionamento e distribuição de materiais e documentos;
•Domínio básico de ferramentas informáticas de utilização corrente, designadamente correio eletrónico e aplicações de processamento de texto, quando necessário ao desempenho das funções;
•Sentido de responsabilidade, organização, zelo, cooperação, orientação para o serviço público e respeito pelas orientações superiores.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://csm.org.pt/atividade/instrumentos-de-gestao/procedimentos-concursais/

Contacto: 2134220020

Data Publicitação: 2026-11-02

Data Limite: 2026-11-16

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada "Portaria", torna-se público que, por meu despacho de 4 de setembro de 2026, se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para o exercício de funções nos Serviços Administrativos e Financeiros. 2. O presente concurso visa exclusivamente o provimento das vagas referidas, não obstante a constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos definidos no n.º 5 e seguintes do artigo 25.º da Portaria. 3. Para

efeitos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a entidade de Recrutamento Centralizado e gestora do sistema de valorização profissional (DGAEP), que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação ou reserva de recrutamento, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa. 4. Nos termos do disposto no artigo 30.º da LTFP e atendendo à especificidade do setor de atividade a que se destina, bem como os princípios da eficácia, racionalização e do aproveitamento dos atos administrativos, que devem presidir à atividade dos serviços públicos, o presente procedimento concursal é aberto a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 5. As funções serão exercidas nos Serviços Administrativos e Financeiros, sito na Rua Duque de Palmela, n.º 23, 1250-097 Lisboa. 6. As funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondendo ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos dos artigos 33.º e seguintes da LTFP, e alinhadas com as competências previstas no artigo 16.º da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, que aprova o regime de organização e funcionamento do CSM, designadamente: Apoio operacional e logístico: •Assegurar tarefas de apoio geral ao funcionamento da DSAF, em articulação com os respetivos núcleos funcionais; •Apoiar a receção, movimentação, acondicionamento, distribuição e arrumação de materiais, bens e documentos; •Colaborar na organização dos espaços de trabalho, salas, arquivos, zonas de armazenamento e demais áreas afetas à DSAF; •Prestar apoio operacional em atividades de expediente, arquivo, economato, instalações e gestão patrimonial. Expediente, arquivo e documentação: •Apoiar a receção, registo, classificação, digitalização, distribuição e arquivo de correspondência e demais documentação; •Colaborar na organização, conservação e manutenção do arquivo físico e documental da DSAF; •Assegurar a preparação, acondicionamento e expedição de documentação e correspondência, sempre que solicitado. Economato, inventário e instalações: •Apoiar a receção, conferência, armazenamento e distribuição de bens de consumo e materiais requisitados pelos serviços; •Colaborar no controlo de stocks, inventariação de bens e identificação de necessidades de reposição; •Apoiar a verificação das condições de conservação, arrumação, higiene e segurança dos espaços e materiais; •Colaborar na movimentação interna de bens e equipamentos e na preparação de espaços para atividades ou necessidades dos serviços. Apoio administrativo transversal: •Executar tarefas simples de apoio administrativo, de acordo com orientações superiores; •Colaborar com os diferentes núcleos da DSAF em tarefas de suporte operacional; •Assegurar outras atividades compatíveis com o conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional e necessárias à prossecução das atribuições da DSAF. 7. Requisitos habilitacionais, profissionais e competências: •Escolaridade obrigatória, nos termos legais aplicáveis à carreira de Assistente Operacional; •Conhecimentos básicos de organização documental, arquivo, expediente, economato e apoio logístico; •Capacidade para executar tarefas de apoio operacional, movimentação, arrumação, acondicionamento e distribuição de materiais e documentos; •Domínio básico de ferramentas informáticas de utilização corrente, designadamente correio eletrónico e aplicações de processamento de texto, quando necessário ao desempenho das funções; •Sentido de responsabilidade, organização, zelo, cooperação, orientação para o serviço público e respeito pelas orientações superiores. 8. O Candidato deve ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, num dos serviços da Administração Pública abrangidos pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação e ser titular da carreira e categoria de assistente operacional. 9. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho do Conselho Superior da Magistratura, idênticos ao posto de trabalho posto a concurso. 10. O candidato deve ser detentor da Escolaridade obrigatória, nos termos legais aplicáveis. 11. A determinação do posicionamento remuneratório obedece ao disposto no artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, tendo como limite a 8.ª posição remuneratória e nível 12, da carreira. 12. Os candidatos deverão submeter o formulário de candidatura (obrigatório), acompanhado dos demais documentos, por via do seu registo na Página do CSM em > CSM+ /Procedimentos Concursais/Portal do Candidato, até ao termo do prazo fixado, findo o qual não serão consideradas, devendo, para o efeito, utilizar o formulário de candidatura (obrigatório) previsto no Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, bem como o impresso de informação adicional a candidatos a emprego (consentimento de tratamento de dados

pessoais), os quais se encontram disponíveis na página eletrónica do Conselho Superior da Magistratura em CSM+ /Procedimentos Concursais. O formulário de candidatura deve, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos, fazendo referência ao concurso e código a que se candidata, sob pena de a mesma não ser considerada: i.Curriculum Vitae detalhado e atualizado, contendo indicação da experiência profissional detida, devidamente datado e assinado pelo candidato; ii.Fotocópia do certificado de habilitações exigidas; iii.Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos últimos 7 anos, com indicação do período e carga horária; iv.Declaração, atualizada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas e emitida e autenticada pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo à Administração Pública, com menção do serviço a que pertence, da natureza do vínculo, da carreira e categoria detida, posicionamento remuneratório e cargo desempenhado (quando aplicável), com contagem de tempo de serviço na categoria, carreira e função pública; v.Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço de origem, atualizada com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas; vi.Despachos de designação, aquando do exercício de funções de coordenação ou direção, em unidades orgânicas nucleares e/ou flexíveis; vii.Outros documentos instrutórios do Curriculum Vitae considerados adequados pelos candidatos, para apreciação do seu mérito. 13. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados, sendo que a não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso poderá determinar a não admissão a concurso da candidatura apresentada. 14. Nos termos do disposto nos artigos 36.º n.º 2 da LTFP e da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, opta-se pela não aplicação da prova de conhecimentos, considerando que os candidatos ao presente procedimento concursal comum detêm vínculo prévio à Administração Pública e experiência profissional consolidada em funções idênticas ou de grau de complexidade equivalente. 15. Assim, entende-se que os métodos de seleção mais adequados são a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, por se revelarem mais eficazes para aferir o perfil, a experiência e a adequação dos candidatos às funções a desempenhar, em respeito pelos princípios da adequação, proporcionalidade e eficiência procedimental. 16. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte. 17. Os métodos de seleção adotados e respetivas ponderações serão as seguintes: a. Avaliação Curricular – 30%; b. Entrevista Profissional de Seleção – 70%. 18. A falta de comparência a qualquer um dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 19. A classificação final dos candidatos será obtida na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. 20. Em situações de igualdade de valoração aplica-se como método de desempate os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. 21. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será disponibilizada na página eletrónica do Conselho Superior da Magistratura e notificada aos candidatos por correio eletrónico, nos termos do artigo 6.º da Portaria. 22. As falsas declarações são punidas nos termos da lei. 23. O júri tem a seguinte constituição: - Presidente: Dr. Jorge Mesquita Borges, Chefe de Divisão da DAFE - 1.º Vogal Efetivo: Dra. Maria de Jesus Marques, Técnica Superior da DAFE - 2.º Vogal Efetivo: Dra. Sara Costa, Técnica Superior da DSAF - 1.º Vogal Suplente: Dra. Carmo Ferreira, Técnica Superior da DSAF - 2.º Vogal Suplente: Dr. Pedro Anjos, Técnico Superior da DSAF O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respetivo primeiro vogal efetivo. 24. O presente procedimento concursal foi classificado como urgente e de interesse público, não havendo, assim, lugar a audiência de interessados, conforme estabelecido no n.º 1, alínea a) do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. 25. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação. 26. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da LTFP, da Portaria e do disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 27 de outubro 2026 – O Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, Luís Azevedo Mendes

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos: **Femininos:**

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos: **Femininos:**

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: